



4. PRESENTATION DES RAPPORTS : LA CARTE DE VISITE DU PROJET

Le reporting est un engagement régi par l'art. 6 du Contrat de Subvention (CS), destiné à faire le point sur les progrès pertinents dans la mise en œuvre du projet et à démontrer si le plan indicatif concernant les réalisations et les activités est sur la bonne voie par rapport à la description approuvée du projet et du budget annexé au CS.

Les projets sont tenus de rédiger les rapports à l'aide de modèles spécifiques, en respectant les délais et en fournissant toutes les informations requises.

Le reporting est également un moyen de :

- communiquer sur les réalisations du projet, les livrables et les produits;
- montrer les effets du projet sur les territoires et secteurs bénéficiaires;
- expliquer les solutions trouvées pour les problèmes rencontrés tant au niveau organisationnel que sur le terrain;
- partager un environnement positif;
- rendre visible la synergie du partenariat et la participation active dans un cadre transfrontalier;
- témoigner de l'engagement et de la motivation de l'équipe du projet;
- décrire la collaboration avec les parties prenantes et les bénéficiaires au niveau de la prise de décision et de la mise en œuvre, en mettant en évidence toutes les synergies de mise en œuvre au niveau transfrontalier.

Points clés :

- ✓ Le reporting est la carte de visite du projet et pas seulement une simple obligation. Le respect d'un engagement contractuel peut être utilisé comme une opportunité pour mieux communiquer sur le projet au niveau du Programme, établissant dès le départ une image de projet efficace. Certaines parties des rapports peuvent en effet être utilisées par le Programme IEV CTF MED à des fins de communication et d'information, conformément à l'approche de gestion axée sur les résultats appliquée et poursuivie tant au niveau du Programme que du projet.
- ✓ Qui est en charge du reporting ? Le Bénéficiaire Principal (BP) est chargé de rédiger des rapports au nom du partenariat. Cela signifie que le BP reçoit les informations requises, précises et complètes des partenaires, vérifie la qualité des informations fournies, en termes de contenu (rapport narratif, tableaux en annexe, réalisations/livrables/autres pièces justificatives) et en termes d'exhaustivité des informations et documents financiers. Le BP harmonise les

informations et les documents reçus, rédige un rapport intégré pour l'ensemble du projet ;

- ✓ Langues : les rapports doivent être rédigés dans la langue du projet : en anglais ou en français. Si les réalisations sont rédigées dans une autre langue, une brève description dans l'une des langues du projet est requise. Une traduction doit être présentée au cas où des pièces justificatives dans différentes langues seraient fournies lors de l'évaluation du rapport.
- ✓ Les délais fixés dans le CS doivent être respectés ; à cet égard, l'inclusion de la « collecte de données pour le reporting » dans les tâches hebdomadaires permettra de respecter le calendrier de reporting et de soumettre un dossier complet et cohérent. Si un projet n'est pas en mesure de respecter une date limite de rapport, le BP doit en informer le STC en temps voulu et soumettre une demande officielle à l'AG pour reporter la date limite de soumission du rapport, pour approbation préalable.

Les rapports sont rédigés et envoyés au STC/AG via le système d'information de gestion ([MIS](#)), l'interface informatique du Programme entre les acteurs impliqués dans la gestion du Programme et des projets, y compris les BP, les partenaires (PP) et les auditeurs des projets.¹

4.1 DIFFÉRENTS RAPPORTS POUR DIFFÉRENTS OBJECTIFS

Le CS prévoit trois types de rapports : d'avancement, intermédiaire et final. Chaque rapport a un objectif spécifique ET une section narrative et financière. De plus, une communication sur le démarrage du projet est attendue 3 mois après la signature du CS.

Le tableau suivant², donne un aperçu des rapports attendus et de leurs délais :

Rapport	Mois couverts par le rapport	Date limite
Communication sur le démarrage du projet	M1 -M3	3 mois
Rapport d'avancement	M1 -M6	10 jours calendaires après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport intermédiaire	M1 - M12	2 mois après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport d'avancement	M13-M18	10 jours calendaires après la fin de la

¹ Le guide de l'utilisateur du MIS est disponible [ici](#).

² Le tableau a une valeur indicative. Le calendrier de reporting correct et spécifique est défini à l'Art. 6.3 du Contrat de Subvention de chaque projet.

		période couverte par le rapport
Rapport intermédiaire	M13 - M24	2 mois après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport d'avancement	M25-M30	10 jours calendaires après la fin de la période couverte par le rapport
Rapport final	M25-M36	3 mois après la fin de la période couverte par le rapport

Les projets doivent soumettre :

- un rapport « **d'avancement** » après le premier semestre et chaque année (M6 - M18 - M30)
- un rapport « **intermédiaire** » chaque année (M12 - M24)
- un rapport « **final** » avant la fin de la période de mise en œuvre du projet (généralement M30 ou M36, avec quelques exceptions à M24).

Tous les rapports doivent fournir des informations narratives et financières, et **tous les rapports doivent être soumis dans les délais, quel que soit le montant des dépenses engagées et/ou certifiées.**

Seuls les rapports intermédiaires et finaux, au cas où ils seraient accompagnés d'une demande de paiement, doivent être étayés par les rapports de l'auditeur (Rapport de Vérification des Dépenses- RVD), conformément aux Art. 6.6 et Art. 7.2 du CS.

Les formulaires des rapports (rapport d'avancement, rapport intermédiaire et rapport final) sont conformes au projet approuvé (annexe I du CS) et sont disponibles dans le MIS ainsi que dans les annexes de ce chapitre. Ils se concentrent sur la collecte d'informations et de données par rapport aux résultats, aux réalisations et leurs indicateurs ainsi que les activités. Les porteurs de projets doivent mettre en ligne les réalisations/livrables/autres documents justificatifs sur le MIS. Les noms des fichiers doivent être cohérents avec le contenu des fichiers eux-mêmes. Par exemple : un dossier contenant un compte rendu d'une réunion du comité de pilotage doit être numéroté et intitulé en fonction du calendrier de mise en œuvre des activités du projet «1_CP_compte rendu_Beyrouth_02-03.05.2020 ».

4.1.1 Rapport d'avancement

Les rapports d'avancement permettent un suivi continu par l'AG/STC. Leur objectif est de fournir un aperçu sur l'avancement de chaque projet, en termes de résultats obtenus, de réalisations et d'enseignements tirés au cours de la période considérée.



Les rapports d'avancement doivent être soumis après le 6^{ème} mois, le 18^{ème} mois et le 30^{ème} mois (selon la durée du projet), dans les 10 jours calendaires suivant la fin de la période de reporting. Au cas où la durée du projet serait inférieure à 36 mois, le dernier rapport sera le rapport final au lieu d'un rapport de six mois. Un modèle de formulaire est fourni pour faciliter la collecte d'informations et de données.

La preuve du transfert du préfinancement du LB aux PP (ordre de paiement, relevés bancaires, etc.), sera téléchargée dans le MIS sous la section "livrables" et transmise avec le rapport d'avancement.

La composante narrative suit la structure de la description du projet, fournissant des informations à jour sur :

- L'état d'avancement du projet
- Les événements du projet à venir
- Les dépenses déclarées
- La coopération transfrontalière
- Les synergies
- Les actions supplémentaires avec les parties prenantes concernées
- Les indicateurs de résultat transversaux transfrontaliers (au niveau Programme)
- Les nouveaux emplois créés grâce aux initiatives du projet
- La participation et visibilité de la coopération transfrontalière
- La priorité, résultats et réalisations attendus et indicateurs connexes
- Les résultats et réalisations du projet
- Les risques potentiels, conditions externes et mesures correctives
- La vue d'ensemble des réalisations et de leur livraison (attendue/réelle)
- La mise en œuvre des Groupe de Tâches (GT)

Les instructions pour remplir le rapport sont disponibles directement dans le MIS (manuel d'utilisation, informations intégrées dans la section rapport) et dans le formulaire.

Le rapport d'avancement comprend une section financière basée sur la liste des dépenses (saisies dans le MIS via une fenêtre de saisie de données) survenues au cours de la période de référence. Ces informations sont fournies afin de suivre efficacement l'état d'avancement des dépenses engagées par catégories de coûts, Groupes de Tâches et réalisations pour la période de mise en œuvre concernée, ainsi que la participation de tous les partenaires aux dépenses. Les informations sur les tendances des dépenses sont comparées au budget approuvé.

Même si ce n'est pas obligatoire, un remplissage complet de la liste des dépenses facilite la préparation des rapports intermédiaires/finaux. Comme indiqué ci-dessus, dans le cas des rapports d'activité, les informations financières ne sont pas soumises à la vérification des auditeurs.

Sur la base des activités planifiées et des résultats rapportés ainsi que des livrables soumis, les gestionnaires du STC rédigent des commentaires et notent chaque Groupe de Tâches (allant de 1 - lacunes graves - à 4 - très bien). La note moyenne est ensuite rapportée dans le système de suivi sous forme d'informations succincte sur la performance du projet.

En ce qui concerne le code couleur et les scores, les observations suivantes s'appliquent :

	VERT --- Très bien. Note moyenne 4
Le projet est/était en ligne avec ses activités planifiées et progresse/progressait vers la réalisation de tous ses résultats escomptés, voire au-delà. Il pourrait également être envisagé pour sa (ses) bonne(s) pratique(s) de mise en œuvre en termes de résultats obtenus ou d'utilisation des ressources. Son impact global à ce jour et sa durabilité potentielle sont très pertinents. Seuls des défauts / problèmes mineurs sont détectés.	
	JAUNE --- Bien. Note moyenne 3
Dans l'ensemble, le projet fonctionne / fonctionnait bien. Même si aucune meilleure pratique n'est détectée, toutes les activités sont mises en œuvre conjointement et les résultats attendus semblent très susceptibles d'être atteints. Malgré des problèmes/retards mineurs ou des mesures correctives prévues (changements mineurs ou même majeurs), le projet est/ était clairement axé sur ses résultats et mis en œuvre sans heurts.	
	ORANGE --- Problèmes. Note moyenne 2
Bien que tous les principaux résultats escomptés soient/ont été atteints, certains d'entre eux peuvent ne pas être satisfaisants ou devraient être reconsidérés. Des problèmes délicats sont/ont été signalés et peuvent nécessiter des actions/mesures correctives. Des visites sur place et/ou des réunions bilatérales devraient être prévues et nécessiteraient des mesures correctives et des ajustements.	
	ROUGE --- Défauts graves. Note moyenne 1
Le projet est confronté/fait face à des difficultés si graves que le risque de ne pas atteindre les résultats attendus est/était très élevé. La contribution des entités du Programme tels que le STC, les Antennes et le ou les Points de Contact Nationaux est nécessaire pour s'attaquer à des problèmes spécifiques et remédier aux lacunes identifiées dans les plus brefs délais.	

4.1.2 Rapports intermédiaires

Les rapports intermédiaires visent à donner une vue d'ensemble et détaillée de la mise en œuvre technique et financière du projet au cours de la période considérée. Ils doivent être soumis après le 12^{ème} mois, le 24^{ème} mois et le 36^{ème} mois de mise en œuvre du projet (en fonction de la durée du projet), dans les 2 mois suivant la fin de la période de reporting. Les rapports intermédiaires couvrent la période de douze mois précédents, intégrant ainsi les informations provenant du rapport précédent.

Le rapport intermédiaire est composé d'une description narrative et d'un rapport financier. La composante narrative a la même structure que les rapports narratifs d'avancement décrits ci-dessus.

Le rapport financier intermédiaire est le résultat du MIS basé sur la liste des dépenses effectuées au cours de la période considérée. Il résume, selon la structure budgétaire, l'exécution financière du projet au cours de la période de rapport concernée et le montant total (actuel et antérieur) des dépenses encourues/autorisées.

Les dépenses engagées sont saisies dans le MIS via une fenêtre de saisie des données conformément au rapport d'avancement. Les dépenses effectuées dans des monnaies autres que l'euro sont automatiquement converties par le MIS en utilisant le taux de change officiel mensuel de la Commission européenne pour le mois au cours duquel les dépenses ont été soumises aux auditeurs pour leur vérification à chaque demande de paiement.³

Les rapports intermédiaires, accompagnés d'une demande de paiement et de la vérification des dépenses effectuée par les auditeurs, sont nécessaires pour recevoir les paiements de préfinancement.

4.1.3 Rapport final

Le rapport final vise à fournir un aperçu précis et détaillé de l'ensemble de la mise en œuvre du projet, en mettant l'accent sur les réalisations et l'utilisation des ressources, et doit être soumis dans les 3 mois suivant la fin du projet.

Le rapport final donne un aperçu global des résultats obtenus et du premier impact du projet sur les territoires du projet, la valeur ajoutée de la coopération transfrontalière, la durabilité du projet et la contribution aux objectifs du Programme, y compris les questions transversales (principe de non-discrimination et égalité de traitement dans toutes les activités ; durabilité environnementale ; égalité entre les sexes) (voir le [paragraphe 2.6 du POC](#)).

³ Conformément à l'art. 67 des modalités d'exécution comme spécifié au par. 4.8.3 du POC.



Les composantes narrative et financière du rapport final ont la même structure que les rapports d'avancement et les rapports narratifs intermédiaires décrits ci-dessus.

Pour plus de détails sur le rapport final, voir le chapitre 9 sur la clôture du projet.

4.2 LE PROCESSUS DE PAIEMENT

À l'exception du premier préfinancement, les paiements aux projets (y compris le solde final) sont effectués sur la base de l'analyse des rapports intermédiaires/finaux, des Rapports de Vérification des Dépenses (RVD) et des demandes de paiement soumises par le Bénéficiaire Principal (BP).

En règle générale, la demande de paiement est soumise annuellement par le BP conformément aux délais de notification fixés dans le Contrat de Subvention (CS) et doit être accompagnée du rapport intermédiaire/final (à la fois narratif et financier, comme décrit ci-dessus au par. 4.1.2) et les documents attestant les résultats de la vérification des dépenses effectuée par les auditeurs indépendants, rédigés selon les modèles inclus dans le dossier de vérification des dépenses. Les exceptions à ce calendrier doivent être stipulées par le Contrat de Subvention et/ou spécifiquement autorisées par l'AG.

Des rapports intermédiaires et des demandes de paiement peuvent être soumis même si tous les partenaires ne parviennent pas à obtenir la certification des dépenses à temps. Dans ce cas, le montant du préfinancement sera déduit en conséquence, mais les partenaires concernés pourront déclarer leurs coûts lors de la prochaine période de reporting.

N.B. : le BP devra gérer au mieux les périodes prolongées où il ne recevra aucune demande de la part d'un partenaire, ceci afin d'éviter de longues périodes de dépenses sans aucun contrôle, et, une éventuelle violation des obligations contractuelles.

4.2.1 Comment soumettre la demande de paiement ?

En règle générale, tous les documents nécessaires au lancement de la procédure de préfinancement/paiement du solde final doivent être signés par le représentant légal de l'organisation du BP/partenaire ou par l'auditeur. La version électronique de chaque document, comme indiqué dans le paragraphe suivant, doit être mis en ligne dans le MIS par le BP et les PPs, sous la section « Listes de contrôle ».

Certains documents inclus dans le dossier de reporting sont également requis sous forme de copies originales avec signatures manuscrites à envoyer aux locaux de l'AG par courrier recommandé, par coursier ou en main propre à l'adresse suivante :



Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza

Autorità di Gestione del Programma

“ENI CBC Bacino del Mediterraneo”

Via Bacareda, 184 - 09127 Cagliari – Italy

Les documents signés numériquement sont admis pour les organisations de l'UE possédant une signature électronique valide.

En raison des difficultés logistiques liées à la crise du COVID-19, et afin de permettre un démarrage rapide de l'évaluation des rapports, les documents avec des signatures numériques/scannées fournies via le MIS ou par courrier électronique sont exceptionnellement admis.

Dans tous les cas, les Bénéficiaires Principaux sont tenus de rassembler toutes les déclarations originales des partenaires du projet afin de les fournir à la demande de l'AG/STC.

4.2.2 Quels documents ?

Les documents à soumettre pour demander un préfinancement et/ou le solde final sont :

1. **La demande de paiement** remplie par le Bénéficiaire Principal selon le modèle mis à disposition par l'AG. Elle est signée par le représentant légal de l'organisation du BP, mis en ligne dans le MIS en version scanné et envoyé en original aux locaux de l'AG avec les autres documents de reporting.
2. **Le rapport intermédiaire/final**, y compris les parties narratives et financières (voir le paragraphe 4.1.2 ci-dessus). Une fois finalisée la mise en ligne de toutes les dépenses, le fichier Excel du rapport financier intermédiaire/final sera extrait par le BP et chaque partenaire directement du MIS, signé par le représentant légal du BP/PP, et mis en ligne dans le MIS. Tous les réalisations et livrables produits au cours de la période de reporting doivent être mis en ligne dans le MIS sous la section « livrables ».
3. **Pièces justificatives**: le BP et les PP sont priés de fournir les pièces justificatives suivantes relatives aux coûts déclarés : la validation de l'auditeur par le PCC, la preuve de transmission du RVD et des annexes au PCC, la liste du personnel du projet, les critères de sélection signés et les contrats pour le personnel externe, la copie des postes vacants publiés, les documents d'affectation interne du personnel, les feuilles de temps pour le personnel à temps partiel, les formats de déclaration des voyages, paiement des indemnités journalières (le cas échéant), billets, factures d'hôtel, les photos et la géolocalisation des infrastructures, les photos et la localisation des équipements, les preuves de la promotion et les copies des

déclarations d'absence de conflit d'intérêts des membres des comités pour les procédures de passation des marchés supérieures à 60 000 €, les avis de subvention en cascade et leur promotion, les comptes rendus des comités de sélection des subventions en cascade, les déclarations de minimis des bénéficiaires de ces dernières. Les documents ci-dessus doivent être collectés par le BP et les PPs et mis en ligne dans la section « dépenses/pièces justificatives » du MIS. La liste complète des pièces justificatives par catégorie de coût est disponible au Ch 7 – Gestion financière.

CONSEIL : Nommez vos fichiers

Lorsque vous fournissez des pièces justificatives en format électronique (via le MIS ou par e-mail), veuillez éviter les noms de fichiers qui peuvent prêter à confusion (Scan_01 ; Image123456, etc.).

Soyez précis lorsque vous nommez les fichiers, afin de permettre une identification immédiate du contenu. Veuillez indiquer dans le nom du fichier au moins trois éléments : a) l'origine (PPn) ; b) la catégorie de coûts (HR, TR, SS ...) ; c) le contenu (feuille de temps, contrat, facture, paiement).

Par exemple : HR.PP1.TS_Elie_01.2021 : le fichier est la feuille de présence du membre du personnel Elie Z pour janvier 2021 ; TR.BEN.Amina_ticket_02.2020 : billet d'Amina X pour un vol de février 2020 ; SS.PP4.Invoice_Meeting_1 : facture payée par le PP4 pour un service concernant l'organisation d'une réunion locale.

De plus, les BPs qui envoient des documents (tels que des réponses à des demandes de clarification) au STC/MA, doivent classer les dossiers par PPs (niveau 1) et par catégorie de coût (niveau 2).

4. **La liste des contrats**, faisant état de tout accord contractuel écrit pour des travaux, services et fournitures (y compris les courriels de confirmation ou les bons de commande) utilisés pour la mise en œuvre du projet. Les contrats à lister peuvent faire référence aux coûts liés au voyage et à l'hébergement (en cas d'utilisation d'une agence de voyages), à l'expertise externe, à l'équipement, etc. La liste est rédigée par le BP et par chaque partenaire pour leurs propres contrats, signée par le représentant légal de chaque BP et/ou PP et téléchargée dans le MIS. La liste des contrats doit être signée par l'auditeur pour confirmation. Dans le cas où aucun contrat n'a été signé, la liste doit être fournie vide.

5. **Le paquet de vérification des dépenses**, qui inclut :

- **Les RVD individuels des partenaires**, rédigés et publiés par chaque auditeur désigné par le BP et les PP et validés par les Points de Contact de Contrôle (PCC)

au niveau national - comme résultat final de la vérification effectuée sur les dépenses déclarées.

Les RVD individuels sont également envoyés par le BP/PP aux PCC respectifs pour permettre des contrôles nationaux, le cas échéant.

Tous les RVD individuels sont mis en ligne dans le MIS, les copies originales sont conservées par le BP et envoyées à l'AG sur demande.

– **La liste de contrôle individuels des auditeurs des PP** ⁴: annexe I du RVD, la liste de contrôle est le résultat de la vérification effectuée par chaque auditeur sur les dépenses déclarées par le LB/partenaire, selon la « procédure de vérification des dépenses et des revenus » décrite comme Annexe I du modèle de contrat de l'auditeur.

L'auditeur rend compte dans la liste de contrôle de toutes les constatations factuelles et exceptions trouvées, y compris celles pour lesquelles il/elle ne peut pas quantifier le montant et l'impact potentiel sur les coûts éligibles à prendre en compte par l'AG dans son évaluation.

Toutes les listes de contrôle signées sont mises en ligne dans le MIS, les copies originales sont conservées par le BP et envoyées à l'AG sur demande.

– **Liste individuelle des constatations des PP** : l'annexe II du RVD, la liste des constatations est le résultat des vérifications effectuées par le biais du MIS où, pour chaque dépense individuelle, les auditeurs peuvent confirmer le montant déclaré ou indiquer le montant potentiellement inéligible et la raison de l'inéligibilité.

La liste des constatations, rédigée par chaque auditeur selon le modèle inclus dans le Paquet RVD, est signée et mise en ligne dans le MIS sous la section Reporting « Listes de contrôle ». Les originaux sont conservés par le BP et envoyés à l'AG sur demande.

– **Liste individuelle des dépenses du projet des PP** : c'est la liste des dépenses remplie par le BP et par chaque PP pour leur budget respectif.

Sur la base des pièces justificatives, l'auditeur vérifie chaque dépense déclarée et confirme ou non leur conformité. La liste des dépenses est extraite directement du MIS, imprimée et signée par chaque auditeur du projet et mise en ligne dans le MIS sous la section Reporting « listes de contrôle ». Les originaux sont conservés par le BP et envoyés à l'AG sur demande.

⁴ Veillez à utiliser la dernière version de la liste contrôle individuels disponible sur le site Internet du programme : <http://www.enicbcmmed.eu/projects/support-to-implementation>.

- **RVD consolidé** : est rédigé par l'auditeur du BP et synthétise les résultats des vérifications effectuées par l'ensemble des auditeurs du projet. Le RVD consolidé est signé et mis en ligne dans le MIS et l'original est envoyé à l'AG.
- **Liste consolidée des constatations** : comprend toutes les constatations rapportées par les auditeurs du projet. La liste des constatations, rédigée par l'auditeur du BP selon le modèle inclus dans le paquet du RVD, est signée et mise en ligne dans le MIS dans la section « Listes de contrôle ». La copie originale est envoyée à l'AG.

N.B. : l'auditeur du BP ne reconstrôle pas les dépenses déclarées par les autres partenaires mais s'assure que les documents de contrôle sont complets et ont été soumis par tous les partenaires et leurs auditeurs. Les dépenses du projet ont déjà fait l'objet d'un contrôle selon les normes établies dans chaque pays et un contrôle supplémentaire constituerait une duplication des efforts.

6. **Le rapport de fraude (le cas échéant)** : en cas de fraude, il est rédigé et signé par chaque auditeur et soumis directement à l'AG à l'adresse électronique suivante : eni.whistleblowing@regione.sardegna.it
7. **UNIQUEMENT POUR LE RAPPORT FINAL - Preuve de transfert** de matériel et de véhicules dont le coût d'achat était supérieur à 5 000 EUR par article, conformément à l'article 22.6 du Contrat de Subvention.

DOCUMENTS DE REPORTING

	COMMENT SOUMETTRE	ACTEURS IMPLIQUÉS			
		Bénéficiaire Principal	Partenaire projet	Auditeur du BP	Auditeurs des PP
Demande de paiement	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer l'original	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe			
Rapport d'avancement	<input checked="" type="checkbox"/> Via le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Supervise, vérifie et complète le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Complète le MIS		
Rapport narratif intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Via le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Recueille l'information et complète les sections du MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Fournit l'information au BP		
Rapport financier intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Télécharge et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Télécharge et signe		
Rapport financier intermédiaire consolidé	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Vérifie, télécharge et signe			
Documents justificatifs	<input checked="" type="checkbox"/> Via le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Recueille et met en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Met en ligne sur le MIS		
Liste des contrats	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Vérifie et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Vérifie et signe
Liste individuel des dépenses	<input checked="" type="checkbox"/> Via le MIS <input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Saisit les dépenses sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Saisit les dépenses sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Vérifie et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Vérifie et signe
RVD individuel⁵	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer l'original au BP	<input checked="" type="checkbox"/> Envoie au PCC	<input checked="" type="checkbox"/> Envoie au PCC et au BP	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe
Listes individuelles de constatations	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer l'original au BP	<input checked="" type="checkbox"/> Envoie au PCC	<input checked="" type="checkbox"/> Envoie au PCC et au BP	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe
Liste de contrôle	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer l'original au BP	<input checked="" type="checkbox"/> Envoie au PCC	<input checked="" type="checkbox"/> Envoie au PCC et au BP	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe

⁵ À charger sur le MIS sous la forme d'un fichier PDF unique comprenant également la liste des dépenses, la liste des contrats, la liste des constatations, la liste de contrôle.

	COMMENT SOUMETTRE	ACTEURS IMPLIQUÉS			
		Bénéficiaire Principal	Partenaire projet	Auditeur du BP	Auditeurs des PP
RVD consolidé	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer l'original à l'AG	<input checked="" type="checkbox"/> Envoie à l'AG		<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe	
Liste de constatations consolidé	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer l'original à l'AG	<input checked="" type="checkbox"/> Envoie à l'AG		<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe	
Rapport sur des fraudes	<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer à l'AG par email			<input checked="" type="checkbox"/> Prépare et signe	<input checked="" type="checkbox"/> Prépare, signe et envoie
Preuve de transfert des RVD aux PCC	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Mets en ligne sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Mets en ligne sur le MIS		
Preuve du transfert du préfinancement (si elle n'est pas déjà fournie dans le rapport d'avancement)	<input checked="" type="checkbox"/> Mis en ligne sur le MIS	<input checked="" type="checkbox"/> Mets en ligne sur le MIS			

4.3 Le schéma du reporting

Comprendre le processus de reporting requiert avoir une idée claire des acteurs impliqués, des procédures et du calendrier.

Pour les rapports narratifs, le BP est chargé de recueillir les contributions des partenaires en termes d'informations, de réalisations et de livrables, et de les remplir/mettre en ligne dans le MIS.

En ce qui concerne les rapports financiers, chaque partenaire (y compris le BP) saisit dans le MIS les dépenses dans la même devise que celle dans laquelle elles ont été encourues (la conversion en euros est calculée automatiquement par le MIS en fonction des taux InforEuro). L'auditeur sous contrat vérifie la liste des dépenses dans le MIS par rapport aux pièces justificatives fournies par les BP/PP (et/ou vérifications in situ) et rédige le RVD et les annexes.

L'original des RVD individuels des partenaires sont envoyés au BP. L'auditeur du BP rédige un rapport consolidé (et des annexes) qui est envoyé à l'AG/STC accompagné de la demande de paiement.



Une fois soumis, les rapports seront préalablement évalués par le STC afin de vérifier leur recevabilité et l'exhaustivité des documents soumis.

L'évaluation technique du STC des informations narratives et financières rapportées est ainsi effectuée sur les rapports ayant passé ce premier contrôle administratif.

Au cours des vérifications du STC, des clarifications et des pièces justificatives supplémentaires peuvent être demandées au BP et aux partenaires (via leur BP) tels que des factures, contrats, documents d'appel d'offres, feuille de temps, etc. Des déclarations supplémentaires de la part des auditeurs peuvent également être demandées.

Les clarifications apportées aux rapports doivent être fournies dans les 30 jours calendaires, conformément à l'art. 6.5 du CS. Des délais différents peuvent être accordés au cas par cas.

Les résultats du contrôle technique du STC peuvent être :

- Le rapport est approuvé ;
- Le rapport est rejeté ;
- Le rapport est approuvé avec certaines constatations, ce qui a un impact sur le montant des dépenses déclarées. Ce scénario implique l'existence d'activités n'ayant pas été réalisées correctement ; les résultats n'ont pas été atteints en termes de qualité et de quantité, les procédures d'appel d'offres ne sont pas conformes, etc. Par exemple, si un projet envisage d'acheter des équipements (activité) pour la production de données environnementales (réalisations) et que les équipements sont installés à la fin de la période de mise en œuvre de manière que les données environnementales sont limitées et sans utilité pratique, le coût total de cet équipement peut être considéré comme inéligible de même que d'autres coûts connexes (c'est-à-dire les ressources humaines en charge de la mise en œuvre de ce GT).

Le responsable du STC peut également proposer à l'AG l'application de sanctions en cas de mise en œuvre médiocre, tardive ou partielle du projet, conformément à l'art. 12 du contrat de subvention. D'autres irrégularités peuvent également être signalées, ainsi que les dépenses être non acceptées pour des raisons qui pourraient être résolues dans les rapports futurs. Les informations complémentaires sur les conséquences financières d'une déclaration irrégulière ou insuffisante sont mieux décrites dans le par. 1.4 de la procédure de vérification des dépenses (Constatations).

Une fois approuvé par le STC, le rapport est transféré à l'unité opérationnelle et autorisation de l'AG afin de définir les dépenses acceptées et le montant du préfinancement supplémentaire ou le solde final. Dans le cadre de son évaluation,



l'unité opérationnelle et autorisation peut exiger des pièces justificatives supplémentaires et/ou des éclaircissements au BP ou au PCC concerné.

La dernière étape (paiement) sera effectuée par l'Unité de Paiement et de Comptabilité.

Enfin, le BP recevra les résultats de l'évaluation, notamment :

- un bref résumé de l'évaluation de la qualité, y compris les recommandations ou les mesures correctives à prendre, le cas échéant;
- la liste des dépenses acceptées;
- la liste des dépenses non éligibles;
- le montant du préfinancement supplémentaire à recevoir.

Annexes

Annexe 4.1 Demande de paiement

[Annexe 4.2 Paquet RVD](#)

Annexe 4.3 Modèle de rapport narratif (formulaire de courtoisie)

Annexe 4.4 Liste des contrats

